

## V

*(Anuncios)*

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## COMISIÓN EUROPEA

**Anuncio de vacante para un puesto de director ejecutivo (Grado AD14) de la Agencia Europea para la gestión de la cooperación operativa en las fronteras exteriores de los Estados miembros de la Unión Europea (Frontex)****COM/2014/10355**

(2014/C 180 A/01)

**Quiénes somos**

La Agencia Europea para la gestión de la cooperación operativa en las fronteras exteriores de los Estados miembros de la Unión Europea (Frontex) es una agencia de la UE con sede en Varsovia, Polonia. Se fundó en virtud del Reglamento (CE) n° 2007/2004 del Consejo por el que se crea una Agencia Europea para la gestión de la cooperación operativa en las fronteras exteriores de los Estados miembros de la Unión Europea <sup>(1)</sup>, modificado en último lugar por el Reglamento (CE) n° 1168/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(2)</sup>.

La Agencia emplea en la actualidad a aproximadamente 310 personas y su presupuesto para el ejercicio 2014 es de alrededor de 89 millones EUR.

Su misión es facilitar y hacer más eficaz la aplicación de las medidas existentes y futuras de la Unión relacionadas con la gestión de las fronteras exteriores garantizando la coordinación de las acciones de los Estados miembros en la ejecución de dichas medidas para contribuir así a alcanzar un nivel elevado, eficaz y uniforme en el control de las personas y la vigilancia de las fronteras exteriores de los Estados miembros.

Asimismo, la Agencia pone a disposición de la Comisión y de los Estados miembros la asistencia técnica y los conocimientos especializados necesarios en materia de gestión de las fronteras exteriores y debe favorecer la solidaridad entre los Estados miembros.

Para cumplir con su misión, la Agencia realiza fundamentalmente las siguientes tareas:

- coordina la cooperación operativa entre los Estados miembros en materia de gestión de las fronteras exteriores,
- asiste a los Estados miembros en la formación de los agentes de la guardias nacionales de fronteras y establece normas comunes de formación,
- realiza análisis de riesgos,
- sigue de cerca la evolución de la investigación en materia de control de personas y vigilancia de las fronteras exteriores,
- ayuda a los Estados miembros que se encuentran en una situación que requiera una asistencia operativa y técnica reforzada en sus fronteras exteriores,
- coopera con las autoridades competentes de terceros países en temas relacionados con la gestión de las fronteras,
- facilita a los Estados miembros el apoyo necesario para la organización de operaciones de retorno conjuntas.

<sup>(1)</sup> DO L 349 de 25.11.2004, p. 1.

<sup>(2)</sup> DO L 304 de 22.11.2011, p. 1.

### Qué ofrecemos

El director ejecutivo gestionará la Agencia y la representará. Será el representante legal y la imagen pública de la Agencia. Gozará de independencia en el ejercicio de sus funciones y rendirá cuentas de sus actividades ante el Consejo de Administración. El Consejo de Administración está compuesto por un representante de cada Estado miembro y dos representantes de la Comisión.

El director ejecutivo tendrá un papel central en el funcionamiento de la Agencia. Será responsable de establecer y gestionar las medidas administrativas, operativas y financieras necesarias para el adecuado funcionamiento de la Agencia.

Sin perjuicio de las competencias del Consejo de Administración, el director ejecutivo asumirá la plena responsabilidad de las tareas confiadas a la Agencia y estará sometido al procedimiento anual de aprobación de la gestión presupuestaria por el Parlamento Europeo para la ejecución del presupuesto. El Parlamento Europeo o el Consejo podrán convocar al director ejecutivo para que rinda cuentas del ejercicio de su cometido.

Las responsabilidades específicas del director ejecutivo incluyen:

- garantizar el funcionamiento de la Agencia de conformidad con su Reglamento de base,
- definir y alcanzar los objetivos estratégicos de la Agencia de acuerdo con la misión que esta tiene asignada prestando especial atención al respeto integral de los derechos fundamentales en todas las actividades de la Agencia,
- mantener contactos con una amplia gama de partes interesadas y explicar al público en general las actividades de la Agencia y las políticas de la UE sobre Schengen y la gestión de las fronteras,
- asumir la gestión diaria del personal de la Agencia, incluida la contratación,
- preparar y ejecutar las estrategias, procedimientos, decisiones, programas y actividades aprobados por el Consejo de Administración de la Agencia dentro de los límites definidos por el Reglamento de base, sus disposiciones de aplicación y cualquier otra normativa aplicable,
- elaborar y ejecutar de manera eficiente el presupuesto de la Agencia de acuerdo con los principios de la buena gestión financiera,
- preparar y aplicar el programa de trabajo anual y elaborar el informe anual de actividad,
- apoyar la cooperación entre la Agencia, la Comisión Europea, el Consejo y otros órganos de la Unión pertinentes e informar al Parlamento Europeo y/o el Consejo, y mantener una comunicación con ellos, de acuerdo con el Reglamento de base,
- establecer una cooperación efectiva entre la Agencia y los organismos competentes de los Estados miembros en su ámbito de actividades,
- facilitar la cooperación entre la Agencia y los terceros países y organizaciones internacionales pertinentes;

Para mayor información, sírvase consultar el texto del Reglamento.

### Qué buscamos

Los candidatos deberán poseer:

- habilidad para desarrollar un visión prospectiva global a fin de realizar los objetivos estratégicos de la Agencia,
- capacidad para gestionar una Agencia de unos 310 empleados tanto a nivel estratégico como de gestión interna, y dirigir y motivar un equipo en un entorno europeo, multicultural y multilingüe,
- una sólida experiencia profesional preferentemente en el ámbito de la gestión de fronteras, de la migración o del mantenimiento del orden y la seguridad, preferiblemente adquirida en un contexto tanto nacional como europeo o internacional obtenida necesariamente a los niveles estratégico y operativo,
- una capacidad administrativa y de gestión sólida y acreditada, y en particular una experiencia en la gestión de alto nivel de recursos presupuestarios, financieros y humanos en un contexto nacional, europeo o internacional, aunque también se tendrá en cuenta a los candidatos con experiencia jurídica y administrativa en esos ámbitos,

- una buena y amplia comprensión del marco de la UE y de la interacción entre las administraciones nacionales y las instituciones de la UE, incluido un excelente conocimiento de la legislación de la UE en materia de gestión de las fronteras exteriores de la Unión,
- una comprensión clara de la tecnología relacionada con la gestión de las fronteras exteriores, incluidas las modernas tecnologías de la información y conocimientos en materia de protección de datos,
- un excelente conocimiento de la cooperación internacional en el exterior de la UE en el ámbito de actividad de la agencia,
- una capacidad acreditada para comunicar de manera eficaz y fluida a todos los niveles, de forma transparente y abierta, con el público en general y con una amplia gama de partes interesadas (autoridades europeas, internacionales, nacionales y locales, organizaciones internacionales, y organizaciones no gubernamentales). La lengua de trabajo de la Agencia es el inglés,
- una excelente capacidad en materia organizativa, de toma de decisiones y de negociación.

### **Criterios de selección**

Para la fase de selección, se tendrán en cuenta a los candidatos que cumplan los siguientes criterios formales antes de la fecha límite de presentación de las candidaturas:

- Nacionalidad: ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Título o diploma universitario:

#### **Contar con:**

- un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título o diploma de fin de estudios, si la duración normal de dichos estudios es de cuatro años o más, o
- un nivel de formación que corresponda a un ciclo completo de estudios universitarios acreditado por un título o diploma de fin de estudios y una experiencia profesional apropiada, de un año como mínimo, si la duración normal de la enseñanza universitaria es de por lo menos tres años (esta experiencia profesional de un año no puede incluirse en la experiencia profesional postuniversitaria exigida a continuación).
- Experiencia profesional: tener una experiencia posgrado de al menos 15 años al nivel de la cualificación mencionada anteriormente.
- Experiencia profesional *ad hoc*: de los 15 años de experiencia profesional, cinco como mínimo deberán haberse adquirido en ámbitos relacionados con las actividades de la Agencia, preferentemente en el ámbito de la gestión de fronteras, de la migración o mantenimiento del orden y la seguridad.
- Experiencia de gestión: tener al menos cinco años de experiencia profesional obtenida en una función gestora de nivel superior <sup>(3)</sup>.
- Idiomas: tener un excelente conocimiento de una de las lenguas oficiales de la Unión Europea y un conocimiento satisfactorio de una segunda lengua.
- Límite de edad: poder desempeñar completamente el mandato de cinco años antes de la edad de jubilación. Para el personal temporal de la Unión Europea que entre en servicio a partir del 1 de enero de 2014, la edad de jubilación corresponde al final del mes en que la persona cumple 66 años.

### **Independencia y declaración de intereses**

El director ejecutivo deberá hacer una declaración en la que se comprometa a actuar con independencia en pro del interés público y revelar, asimismo, cualquier interés que pueda considerarse perjudicial para su independencia. Los candidatos deberán confirmar en su impreso de candidatura su voluntad en este sentido.

El candidato elegido deberá someterse a una investigación de seguridad y a un procedimiento de habilitación.

---

<sup>(3)</sup> Los candidatos deberán indicar en su *currículum vitae*, al menos en relación con esos cinco años en que se ha adquirido una experiencia de gestión de nivel superior: 1) el cargo y las funciones de los puestos de gestión desempeñados; 2) el número de personas a su cargo en estos puestos; 3) el volumen de los presupuestos gestionados, y 4) el número de niveles jerárquicos por encima y por debajo y de empleados en su mismo nivel.

### **Selección y nombramiento**

El procedimiento de selección se llevará a cabo en función de la disponibilidad de los créditos necesarios en el presupuesto de la Agencia y de los puestos pertinentes en su plantilla de personal.

Se creará un grupo de preselección para el proceso de selección. Este grupo invitará a una entrevista a los solicitantes cuyo perfil se adapte mejor a los requisitos específicos del puesto. Se seleccionará a estos solicitantes según sus méritos de acuerdo con los criterios antes señalados.

Los candidatos propuestos por el grupo de preselección para nuevas entrevistas con el Comité Consultivo de Nombramientos de la Comisión (CCN) deberán también acudir a un centro de evaluación dirigido por consultores de contratación externos. Los candidatos seleccionados por el CCN serán entrevistados posteriormente por los comisarios correspondientes.

A continuación, la Comisión adoptará una lista restringida de los candidatos idóneos que se comunicará al Consejo de Administración de la Agencia. Este último seleccionará a un candidato sobre la base de la apreciación de sus méritos y de sus capacidades demostradas en los ámbitos administrativo y de gestión. Además de las indicadas anteriormente, se podrá pedir a los candidatos que realicen otras entrevistas o pruebas.

El Consejo de Administración podría solicitar una nueva selección si considera que ninguno de los candidatos incluidos en la lista restringida reúne las cualificaciones necesarias para el puesto.

Antes de ser nombrado, el candidato elegido por el Consejo de Administración será invitado a realizar una declaración ante la comisión o comisiones competentes del Parlamento Europeo y a responder a las preguntas que le planteen los miembros de dichas comisiones. Después de esta declaración, el Parlamento Europeo podría adoptar un dictamen en el que hará constar su opinión sobre el candidato seleccionado.

El Consejo de Administración informará al Parlamento Europeo sobre el modo en que dicho dictamen se ha tenido en cuenta. El dictamen se considerará información personal y confidencial hasta el momento del nombramiento del candidato.

El Consejo de Administración adoptará la decisión final del nombramiento del director ejecutivo.

### **Condiciones de empleo**

El director ejecutivo será nombrado por el Consejo de Administración miembro del personal de la Agencia en calidad de agente temporal de grado AD14 de conformidad con el artículo 2 *bis* del Régimen aplicable a otros agentes de la Unión Europea <sup>(4)</sup> por un período de cinco años, renovable una vez, tal como se establece en el acto de base.

El lugar de destino será Varsovia (Polonia), donde la Agencia tiene su sede.

Se espera que el director ejecutivo tome posesión de su cargo lo antes posible.

### **Igualdad de oportunidades**

La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y no discriminación con arreglo al artículo 1 *quinquies* del Estatuto de los funcionarios .

### **Procedimiento de solicitud**

*Antes de presentar su candidatura, el candidato deberá cerciorarse de que cumple todos los criterios de admisión, especialmente por lo que respecta al tipo de titulación y a la experiencia profesional necesarios. El incumplimiento de cualquiera de ellos implicará la exclusión automática del proceso de selección.*

Si desea presentarse, deberá inscribirse a través de internet en el sitio web:

**[https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext](https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext)**

y seguir las instrucciones que figuran en él para las diversas etapas del procedimiento.

---

<sup>(4)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&rid=1>.

Acuérdese de rellenar a tiempo la inscripción en línea <sup>(5)</sup>. Le aconsejamos vivamente que no espere a los últimos días para inscribirse, ya que una sobrecarga excepcional de las líneas o un fallo de la conexión a internet podría provocar la interrupción de la operación de inscripción en línea antes de que pudiera completarla, obligándole a repetir todo el proceso. Una vez transcurrido el plazo de inscripción, ya no podrá añadir ningún dato. Por regla general, no se aceptarán inscripciones fuera de plazo por correo electrónico normal.

Se le pedirá una dirección electrónica válida que se utilizará para identificar su inscripción y mantenerle informado del avance del procedimiento de selección. Por lo tanto, sírvase informar a la Comisión Europea sobre cualquier cambio en su dirección de correo electrónico.

Para completar la solicitud, deberá adjuntar un *currículum vitae* en formato Word o PDF y redactar, en línea, una carta de motivación (máximo 8 000 caracteres). El *currículum vitae* y la carta deberán estar redactados en alemán, francés o inglés.

Cuando acabe su inscripción en línea, verá en pantalla un número de registro que deberá anotar y recordar, ya que será su número de referencia para todo lo relativo a su solicitud. La recepción del número indica el final de la operación de inscripción y es la confirmación de que hemos registrado los datos introducidos.

**Atención: si no recibe dicho número, su candidatura no ha quedado registrada.**

El proceso de selección, incluida la correspondencia con los comités de selección durante el procedimiento de selección se realizará únicamente en inglés <sup>(6)</sup>.

Tenga en cuenta que **no** podrá realizar el seguimiento del curso dado a su solicitud en línea. La Comisión Europea se pondrá en contacto directamente con usted para informarle de la situación de su solicitud.

*Si sufre alguna discapacidad que le impida registrarse en línea, podrá presentar su candidatura (currículum vitae y carta de motivación) en papel por correo certificado <sup>(7)</sup>, a más tardar en la fecha límite de inscripción, de lo que dará fe el matasellos de correos. Toda la comunicación posterior entre la Comisión y el candidato se realizará por correo postal. En este caso, deberá adjuntar a su candidatura un certificado de discapacidad expedido por un organismo reconocido. Deberá especificar también, en hoja aparte, las medidas que considere necesarias para facilitar su participación en la selección.*

Si necesita más información o en caso de problemas técnicos, envíe un correo electrónico a **HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**

**Fecha límite**

La fecha límite para inscribirse es el **14 de julio de 2014**. La inscripción en línea no será posible después de las 12.00 del mediodía, hora de Bruselas.

**Información importante para los candidatos**

Se recuerda a los candidatos que el trabajo de los comités de selección es confidencial. Está prohibido que los candidatos se pongan en contacto directo o indirecto con los miembros de dichos comités o que cualquier otra persona lo haga en su nombre.

**Protección de datos de carácter personal**

La Comisión, la Agencia y el Consejo de Administración se asegurarán de que los datos personales de los candidatos sean tratados de conformidad con el Reglamento relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos <sup>(8)</sup>.

---

<sup>(5)</sup> A más tardar a las 12.00 del mediodía, hora de Bruselas, del 14 de julio de 2014.

<sup>(6)</sup> Los comités de selección se asegurarán de que no se dé ninguna ventaja indebida a los nativos de esa lengua.

<sup>(7)</sup> Comisión Europea, Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad, Unidad de Personal Ejecutivo y Secretaría CCN, COM/2014/10355, SC 11 8/30, B-1049 Bruselas, BÉLGICA.

<sup>(8)</sup> Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de diciembre de 2000 (DO L 8 de 12.1.2001, p. 1).